ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.itSito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it

Allegato alla Circolare n. 30
Stralcio tratto da: "PROTOCOLLO SICUREZZA
L'EINAUDI RIENTRA A SCUOLA A.S. 2020/2021"

ENTRATE E USCITE

Si ricorda che è obbligo per TUTTI entrare con mascherina indossata correttamente, già dal cancello di ingresso, previo allontanamento dalla struttura.

Personale scolastico

L'ingresso del personale sarà effettuata nel modo seguente:
-entro 5 minuti prima degli studenti in modo da evitare gli assembramenti (per personale docente in servizio in prima ora, collaboratori scolastici e di segreteria).
- Gli sarà misurata la temperatura corporea dal collaboratore scolastico preposto con misuratore a pistola.
-Per docenti e ATA in ore successive consentire l'ingresso "alla spicciolata" evitando forme di assembramento all'ingresso.

Studenti

Non sarà possibile accedere all'istituto prima dell'orario indicato in tabella.
Gli studenti della **sede** entreranno dal **cancello principale**, secondo la scansione in tabella.
Gli studenti della sede **SB2** entreranno dal **cancello principale**, secondo la scansione in tabella.
Gli studenti del **Cazzulani** entreranno dall'ingresso di **via Dante** e saliranno al terzo piano dalla scala di emergenza, secondo la scansione in tabella.

SEDE	**ORA**	**CLASSI**
CAZZULANI	8:00	5Bsss – 5Bat – 5Aat
	8:05	3Asc – 4Bsc – 5Asc
	8:10	4Bsss - 4Aat – 4Asc
SB2	8:00	2Aeno – 2Beno
	8:05	3Asv – 4Asv – 3Bsas
	8:10	3Aat – 4Asv
SEDE CENTRALE	8:00	Classi al primo piano e quella dopo il tunnel
	8:05	Classi al piano terra lato presidenza
	8:10	Classi al piano terra lato vice presidenza

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.itSito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it

USCITE:
Personale:
Non sarà possibile sostare nei luoghi comuni creando assembramenti, quindi al termine dell'orario di lavoro si uscirà dai locali scolastici.
Si dovranno rispettare gli orari di accesso allo sportello di segreteria e sarà possibile accedervi previo appuntamento. Non è possibile entrare dentro gli uffici per la tutela del personale amministrativo.
Studenti
Gli orari di uscita saranno 13:00 o 14:00 come da orario definitivo.
Per i primi giorni di scuola ci si atterrà alle indicazioni fornite dalle circolari, dal personale scolastico e dai docenti.
Gli studenti della **sede centrale** usciranno dal cancello principale.
Tutte le classi della sede centrale situate a piano terra usciranno dalle porte finestre delle proprie aule al suono della campanella di fine lezione e utilizzeranno il cancello principale. Gli studenti situate nelle classi al primo piano usciranno al suono della campanella, in sequenza a partire dalla classe più vicina alle scale, con la vigilanza dei docenti. La classe dopo il tunnel uscirà al suono della campana secondo l'orario.
Gli studenti della **sede SB2** usciranno dai locali utilizzando anche l'uscita di sicurezza. Al suono della campanella le classi usciranno secondo l'ordine indicato dal piano di evacuazione come fosse una evacuazione in caso di emergenza, sotto la vigilanza dei docenti. Poi usciranno dal cancello principale.
Gli studenti della **sede Cazzulani** usciranno dalla porta a vetri a partire dalla classe più vicina all'uscita seguendo le indicazioni dei docenti che dovranno vigilare e far muovere la classe quando è uscita la classe precedente. Poi usciranno dall'ingresso principale di **via Vignati** senza sostare all'ingresso della scuola media.
I docenti in orario vigileranno sulle operazioni di uscita perché si mantenga sempre il distanziamento di sicurezza.
Si rimanda alla **responsabilità di tutti**, docenti e studenti, perché le operazioni avvengano in modo ordinato, come in situazione di evcuazione per emergenza.